

Publicación No. 945-A-2015

Los CC. Integrantes de la H. Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Colegio de Bachilleres de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y la fracción VII del artículo 22 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas; y,

**Considerando**

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 133, alcance número 32 de fecha 9 de agosto de 1978, se creó el Colegio de Bachilleres de Chiapas, como un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; con capacidad de adaptación a las necesidades de la época, teniendo como principal objetivo, ofrecer e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, con características de bachillerato en general;

Que dicha Institución educativa cuenta con la H. Junta Directiva, como máxima autoridad de ésta, teniendo dentro de sus atribuciones la de aprobar los reglamentos, lineamientos, manuales y demás normatividad interna presentada por la Dirección General, que sean necesarios para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Colegio de Bachilleres de Chiapas;

Que el Artículo 25 de la Ley del Colegio de Bachilleres, prevé como facultad del Director General en su fracción X, "Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales y demás normatividad interna que sea necesaria para la mejor organización y funcionamiento del COBACH";

Que los recursos de que dispone el Colegio de Bachilleres de Chiapas, deben ser administrados con transparencia, eficiencia y honradez, bajo criterios de racionalidad, disciplina presupuestaria, simplificación y modernización administrativa, a fin de lograr las mejores condiciones para su utilización y control; y,

Que los presentes Lineamientos se emite para normar el otorgamiento de recursos financieros mediante la asignación y manejo de Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar, indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, tienen a bien expedir los presentes:

**Lineamientos para el otorgamiento de Recursos Financieros Mediante la Asignación y Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar del Colegio de Bachilleres de Chiapas. O.P.D.**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El objeto de los presentes Lineamientos consiste en establecer las políticas de operación para regular el trámite administrativo, financiero y contable de los gastos por comprobar, a fin de obtener mayor eficacia, productividad y transparencia en la aplicación de los recursos otorgados.

Asimismo para normar el otorgamiento de recursos financieros mediante la asignación y manejo de Fondo Revolvente.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones que establecen los presentes Lineamientos, son de carácter obligatorio y de observancia general para los Titulares de todos los órganos administrativos y trabajadores adscritos al Colegio de Bachilleres de Chiapas.

**Artículo 3°.-** El incumplimiento a lo dispuesto en estos Lineamientos, será sancionado en los términos de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, el Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 4°.-** Para efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **COBACH y/o Colegio:** Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- II. **Director General:** Al Director General del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- III. **EMSaD:** Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- IV. **Fondo Revolvente:** A los recursos financieros que se otorgan a titulares de determinados órganos administrativos a fin de cubrir gastos menores y emergentes.
- V. **Formato RUGSC:** Al Recibo Único de Gastos Sin Comprobante.
- VI. **Formato SGC:** A la Solicitud de Gastos a Comprobar.
- VII. **Formato DG/DA-01:** Al formato de recibo de teléfono.
- VIII. **Formato DG/DA-02:** Al formato recibo único de pasajes.
- IX. **Formato DG/DA-03:** Al formato de contrato de prestación de servicios de transporte.
- X. **Formato DG/DA-04:** Al formato de recibo.
- XI. **Factura:** Es el documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio y otras particularidades de las mercancías vendidas o de servicios prestados.
- XII. **Gastos a Comprobar:** A los recursos financieros que se otorgan para cubrir gastos en la realización de eventos, adquisición de bienes o servicios.
- XIII. **H. Junta Directiva:** A la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XIV. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Secretaría Técnica, Unidades, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Planteles y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

- XV. Plantel:** Establecimiento o lugar en el cual se imparte educación media superior.
- XVI. Reembolso:** Al reintegro periódico que se realiza de los gastos erogados con recursos del Fondo Revolvente.
- XVII. Viáticos.-** Asignaciones económicas, conforme a los presentes Lineamientos, destinadas a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje.

## Capítulo II Del Fondo Revolvente

**Artículo 5°.-** El Fondo Revolvente que se asigna a los órganos administrativos, se constituyen con recursos estatales y de ingresos propios, los cuales se encuentran contemplados en el Programa Operativo Anual, cuyo objetivo será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal y se registrará contablemente en esta cuenta. Sujetándose a los principios de austeridad, honestidad e íntegra conducta a fin de atender gastos imprevistos que se presenten, derivado de la operatividad de la institución.

**Artículo 6°.-** Los titulares de los órganos administrativos solicitarán por escrito la autorización del Fondo Revolvente a la Dirección de Administración y Finanzas, especificando el monto a utilizar, para cubrir gastos de acuerdo a las partidas establecidas.

**Artículo 7°.-** Los fondos revolventes, previo análisis de la necesidad, serán constituidos y normados por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo los Lineamientos y la suficiencia presupuestal.

**Artículo 8°.-** El cheque inicial y las reposiciones subsecuentes se expedirá a nombre del titular al que se autoriza la asignación.

**Artículo 9°.-** El monto del Fondo Revolvente se deberá conservar en comprobantes o efectivo en el lugar de trabajo de los Titulares de los órganos administrativos.

**Artículo 10.-** Los comprobantes que amparen los gastos efectuados con recursos del fondo revolvente, deberán estar firmados y sellados por el titular de los órganos administrativos a quienes les haya sido autorizado el fondo revolvente.

**Artículo 11.-** El derecho para exigir el reembolso prescribirá en un mes contado a partir de la fecha en que se efectuó el gasto, lo comprobantes no presentados en el mes que se origine provocará que los gastos no sean reembolsables.

**Artículo 12.-** Los recursos del Fondo Revolvente sólo podrán destinarse exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal, por lo que no se otorgarán préstamos personales y no podrán destinarse a la adquisición de activos fijos y ningún tipo de inversión financiera que genere rendimiento.

**Artículo 13.-** Los gastos que se realicen con un monto superior a los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) incluyendo el impuesto al Valor Agregado, deberán cubrirse a través de cheques nominativos, de manera que los gastos menores a dicho importe, podrán cubrirse en efectivo, disponiendo en su caso, del Fondo Revolviente asignado.

**Artículo 14.-** El reembolso del Fondo Revolviente deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, de manera mensual, cuando se haya ejercido como mínimo el 80% de los recursos asignados. El derecho de tramitar el reembolso de gastos prescribirá en un mes contado a partir de la fecha en que se efectuó el gasto.

**Artículo 15.-** El Fondo Revolviente deberá ser administrado por los órganos administrativos que el Director General del Colegio designe, debiendo proveer la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio de cada año, para la cancelación respectiva, debiendo reintegrar en la segunda quincena de noviembre a la cuenta bancaria que señale el Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 16.-** La documentación comprobatoria en lo referente a facturación, deberá cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29A, del Código Fiscal de la Federación y los artículos 37 y 38 de su Reglamento a saber:

- I.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II.- Número de Folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V.- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI.- Valor unitario consignado en número.
- VII.- Importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- VIII.- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de mercancías de importación.
- IX.- Los requeridos y datos a conocer por el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

**Artículo 17.-** Los comprobantes deberán ser documentos originales debidamente autorizados y razonados por el Titular del órgano administrativo, sin tachaduras ni enmendaduras; asimismo desglosar los artículos o servicios en las facturas. No se aceptarán con la leyenda de artículos varios. Tampoco se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador.

**Artículo 18.-** Para el caso de los planteles o EMSaD, que se encuentren en comunidades rurales o de difícil acceso, en que los comercios y líneas de transporte no expidan facturas, boletos o similar, deberán comprobar con el Recibo Único de Gastos Sin Comprobante, debidamente requisitado y firmado por las autoridades ejidales y/o comunales, según formatos RUGSC. y DG/DA-01, DG/DA-02, DG/DA-03, DG/DA-04, según sea el caso

**Artículo 19.-** Deberá de presentarse la documentación comprobatoria (facturas y/o recibos) a nombre de:

Colégio de Bachilleres de Chiapas O.P.D.

RFC: CBC-780905-37A

Domicilio Fiscal: Boulevard Presa Chicoasén No. 950, Col. Las Palmas

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

**Artículo 20.-** Los reembolsos por concepto de Materiales y Útiles de Oficina y Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción, procederán únicamente cuando no se haya atendido su solicitud de requisición por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la compra sea de carácter urgente, debiendo justificar documentalmente las circunstancias que ocasionó la emergencia del gasto, acompañada de la copia de la requisición no atendida, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento mencionado en último término. El reembolso por concepto de servicio de fotocopias, procederá en caso en que los Planteles o EMSaD, no cuenten con equipo de fotocopiado o se encuentre en reparación, justificando el gasto y/o solicitud de servicio del equipo de fotocopiado.

**Artículo 21.-** No procederá el pago de excedentes en las comprobaciones de Fondo Revolvente, por lo que deberán sujetarse a los montos autorizados.

**Artículo 22.-** Será motivo de rechazo aquellos gastos de fondo revolvente que además de no cumplir con los requisitos fiscales, o demás lineamientos dictados, no sean plenamente justificados.

**Artículo 23.-** El incumplimiento para realizar las comprobaciones, queda bajo la responsabilidad de los titulares de los órganos administrativos quienes les fueron otorgados los recursos, debiendo reintegrar los mismos en los términos de estos Lineamientos.

### Capítulo III De los Gastos a Comprobar

**Artículo 24.-** Los gastos a comprobar serán los recursos económicos que se otorgan mediante cheques anticipados, expedidos a favor del titular de los órganos administrativos, y deberán ser utilizados exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizasen al solicitante, los cuales deberán ser congruentes con los objetivos y metas que corresponden a las partidas de gastos autorizadas en el Programa Operativo Anual. Para este supuesto se usará el formato SGC.

Se exceptuaran de lo anterior, los gastos en los cuales exista una necesidad de operación de eventos o actividades no programadas, que por instrucciones superiores tengan que realizarse de

manera fortuita y urgente, cuyo costo y tiempo que representa su tramitación, no es posible operarse a través de los procedimientos normales en este supuesto, las circunstancias deberán estar debidamente soportadas y justificadas por el titular de la Dirección General del COBACH.

**Artículo 25.-** Para efectos de la comprobación documental de los Gastos a Comprobar, deberá observarse lo previsto en los Artículos 16, 17, 18 y 19, del Capítulo II de los presentes Lineamientos.

**Artículo 26.-** Se autorizarán comprobantes de gastos por concepto de servicio de alimentación, cuando la duración de las actividades sean extraordinarias y posteriores a la jornada normal de trabajo, o bien, por eventos y reuniones convocadas con el personal directivo, administrativo o académico del Colegio u otra Institución, debiendo anexar relación con nombres y firmas del personal que consumió los alimentos.

**Artículo 27.-** El costo del servicio de alimentos por persona no será mayor a un salario mínimo vigente en el Estado.

**Artículo 28.-** El importe de las propinas en los servicios de alimentos consideradas en la facturación, no forman parte del gasto.

**Artículo 29.-** Los Gastos a Comprobar, deberán efectuarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los recursos, únicamente para el caso de las Coordinaciones de Zona, una vez recabada las comprobaciones de los planteles y EMSaD en tiempo y forma éstas deberán presentarlas a la Dirección de Administración y Finanzas en el mes correspondiente. No se autorizarán Solicitudes de Gastos a Comprobar si existen comprobaciones pendientes de recursos otorgados, con excepción de casos urgentes, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 30.-** Los recursos no comprobados deberán ser depositados a la cuenta bancaria que para tal efecto designe la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio, debiendo canjear la ficha de depósito bancario por un recibo oficial de ingresos expedido por el Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 31.-** Al solicitante que no realice la comprobación del gasto en el plazo señalado, se le solicitará el reintegro total o parcial del recurso otorgado o, en su caso, se procederá al descuento vía nómina previa autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, bastando para ello notificación por escrito a dicho solicitante.

**Artículo 32.-** En casos de las comprobaciones de viáticos y pasajes pagados con recursos del Fondo Revolvante deberán de comprobarse conforme a la Norma y Tarifas para la Aplicación de viáticos y Pasajes vigente.

**Artículo 33.-** Los recursos otorgados por comisiones se considerarán devengados hasta que sean comprobados. La fecha para la comprobación de gastos por comisión, será invariablemente y a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber concluido la diligencia o comisión, con base a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes vigente, para el personal que labora en oficinas centrales y quince días hábiles para el resto.

**Artículo 34.-** Las comprobaciones de gastos de suma de depósito en efectivo deberá ser por el 100% del recurso entregado, no se permitirán comprobaciones parciales por ningún motivo.

**Artículo 35.-** Para el caso de remoción de personal, el servidor público saliente deberá finiquitar los adeudos presentando la comprobación correspondiente o el reintegro debiendo acudir a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar carta de liberación por no adeudo a fin de evitar futuras sanciones administrativas y/o legales.

**Artículo 36.-** Es responsabilidad del solicitante el manejo y comprobación de gastos, quedando sujeto en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Órganos Fiscalizadores correspondientes.

**Artículo 37.-** En los casos de los recursos no comprobados, la Dirección de Administración y Finanzas notificará hasta por dos ocasiones, aviso de requerimiento al servidor público implicado, a efecto de que realice la comprobación o reintegro respectivo, de hacer caso omiso a dichos requerimientos en el término y forma señalados, se aplicará el descuento vía nomina sin ninguna responsabilidad para el COBACH.

**Artículo 38.-** La comprobación ó reintegro oportuno de los recursos otorgados, permitirá que las cuentas contables que se utilicen para el registro de estas operaciones, queden canceladas antes del cierre del ejercicio fiscal.

### Transitorios

**Primero.-** Una vez aprobados estos Lineamientos, por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos podrán actualizarse en cualquier momento por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, a propuesta del Director General.

**Tercero.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor obligatoriedad que se opongan a los presentes Lineamientos.

**Cuarto.-** En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presenten controversias en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia; la Dirección General, resolverá a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Dado** en el auditorio "Luis Donaldo Colosio", del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Cuarta Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva; a los 10 días del mes de diciembre de 2014 dos mil catorce.

**Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas O.P.D.:** Presidente, Mtro. Ricardo Aguilar Gordillo, Secretario de Educación.- **Vocales:** C.P. Josefa López Ruiz de Laddaga, Delegada Federal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.- Lic. Carlos O. Morales Vázquez, Secretario del Medio Ambiente e Historia Natural.- Lic. Carlos Penagos Vargas, Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte.- M. en D. Manuel Sobrino Durán, Secretario del Trabajo.- Mtro. Pacífico Hugo Orantes Montes, Director de Organismos y Empresas Públicas y Representante del Secretario de Hacienda.- Rúbricas.

**A N E X O S**

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR (SGC)**

LUGAR Y FECHA:		1	
NOMBRE (S):		2	
CATEGORÍA:		3	
NUMERO DE SOLICITUD:		4	
AREA DE ADSCRIPCION :		5	
ACTIVIDAD.	CLAVE PRESUPUESTARIA	CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
6	7	8	9
<b>TOTAL:</b>			<b>10</b>

SOLICITANTE  
11

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
Vo. Bº. DEPTO. DE CONTROL  
PRESUPUESTAL  
13

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

16

SELLO DE RECIBIDO

REVISOR DEPTO. DE CONTABILIDAD  
12

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA

AUTORIZA: DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
14

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

18

SELLO DE DISPONIBILIDAD  
PRESUPUESTAL

PÁGUESE POR EL DEPTO. DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
15

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
17

SELLO DE NO ADEUDO



### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Anotar el lugar y la fecha donde se realizará el gasto.
2. Nombre(s): Nombre (s) apellido paterno y apellido materno.
3. Anotar la categoría del trabajador solicitante.
4. Anotar el número de solicitud.
5. Anotar el Órgano Administrativo de adscripción.
6. Describir la actividad a realizar.
7. Anotar la clave presupuestaria del gasto.
8. Anotar el nombre de la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
9. Anotar el importe del gasto.
10. Suma total de los gastos.
11. Anotar el Nombre y cargo del empleado solicitante.
12. Anotar el nombre y cargo del empleado facultado.
13. Anotar el nombre y cargo del empleado facultado.
14. Anotar el nombre y cargo del empleado facultado.
15. Anotar el nombre y cargo del empleado facultado.
16. Sello y fecha de recibido (para uso exclusivo del Departamento de Contabilidad).
17. Sello de No Adeudo y fecha (para uso exclusivo del Departamento de Contabilidad).
18. Sello de Disponibilidad Presupuestal (para uso exclusivo del Departamento de Control Presupuestal).

RECIBO ÚNICO DE GASTOS SIN COMPROBANTE (RUGSC)

NOMBRE (S): 1				
ADSCRIPCIÓN: 2				
CATEGORÍA: 3				
FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
4	5	6	7	8
TOTAL:				9

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ 10

RECIBE	AUTORIZA
11	12
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Vo. Bo.	
13	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Nombre (s) apellido paterno y apellido materno.
- 2.- Anotar el Órgano Administrativo de Adscripción.
- 3.- Anotar la categoría del trabajador.
- 4.- Especificar la fecha en que se realizó el gasto.
- 5.- Describir el concepto del gasto (Pasajes, Telefonía, Contratación de transporte o consumo de alimentos).
- 6.- Anotar el número de servicios utilizados.
- 7.- Costo unitario por servicio.
- 8.- Importe total del gasto.
- 9.- Suma total del gasto.
- 10.- Anotar el lugar y la fecha donde realiza el gasto.
- 11.- Nombre y firma de quien efectúa el gasto.
- 12.- Nombre y Firma del Jefe inmediato superior.
- 13.- Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres de Chiapas.





DG/DA-03

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE**

En la comunidad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Chiapas; siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ por una parte el (a) C. \_\_\_\_\_ y por la otra el (a) C. \_\_\_\_\_ prestador de servicio, celebran el presente contrato de servicios de transporte, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El C. \_\_\_\_\_ servidor público adscrito al plantel \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_, manifiesta que por necesidades inherentes a su encomienda, y debido a que se encuentra en una comunidad rural en que las líneas de transporte no expiden comprobantes fiscales, puede solicitar el servicio de transporte y pagar por este servicio la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por el traslado de \_\_\_\_\_ del plantel a \_\_\_\_\_; \$ \_\_\_\_\_ del plantel a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, y \$ \_\_\_\_\_ del plantel a \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA:** El C. \_\_\_\_\_ propietario del vehículo marca \_\_\_\_\_, tipo \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, con placas de circulación \_\_\_\_\_, y que cuenta con licencia número vigente hasta el \_\_\_\_\_, mismo que se encuentra debidamente legalizado, al corriente de su contribuciones vehiculares se compromete a prestar los servicios de transporte asumiendo toda responsabilidad y seguridad del contratante y de los pasajeros, anexando copia de la credencial de elector, tarjeta de circulación y licencia de manejo.

**TERCERA:** no habiendo dolo, ni mala fe, ambas partes suscriben de conformidad el presente contrato de prestación de servicios, firmando al calce para constancia legal que en ella intervienen.

Firman de conformidad ambas partes.

**PRESTADOR DE SERVICIOS**

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COMISARIO EJIDAL**

\_\_\_\_\_

DG/DA/04

**RECIBO**

\$ \_\_\_\_\_

Recibí del C. \_\_\_\_\_ Director del plantel \_\_\_\_\_  
la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de pago de  
transporte efectuados el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente, de  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_  
(especificar concepto del viaje) según lo convenido en contrato de fecha \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, Chiapas; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**PRESTADOR DE SERVICIOS**

**VTO. BNO.  
AUTORIDAD EJIDAL**

\_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_